

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. (Transversal)	Duración	30
		Condicionado	
Código	UF0320		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Actividades administrativas en la relación con el cliente.	Nivel	2
Módulo formativo	Ofimática	Duración	190
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (Transversal)	Duración	30
	Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (Transversal)		50
	Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (Transversal)		50
	Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. (Transversal)		30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP7 de la UC0233_2 en lo referente al tratamiento de texto.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.

CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.
- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.

CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles

Contenidos

1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos:

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- Ventana de documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Barra de herramientas Estándar.

2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento:

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios

3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos

4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

- Fuente. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente. Espaciado entre caracteres. Cambio de mayúsculas a minúsculas. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo. Alineación de párrafos. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla. Espaciado de párrafos y líneas. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados. Bordes de párrafo y texto. Sombreado de párrafo y texto. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas. Viñetas. Listas numeradas. Esquema numerado.
- Tabulaciones. Tipos de tabulaciones. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores. Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones

5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.

Visualización del resultado antes de la impresión

- Configuración de página. Márgenes. Orientación de página. Tamaño de papel. Diseño de página. Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento. Modos de visualizar un documento. Zoom. Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas. Numeración automática de las páginas de un determinado documento. Eliminación de la numeración. Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.

- Inserción de Notas al pie y al final

6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición dentro de una tabla.
- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto,
- Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados)

7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado. Autocorrección. Sinónimos. Traductor.

8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.

9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

- Desde un archivo.
- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejoras de imágenes
- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- Cuadros de texto, inserción y modificación.
- Inserción de WordArt

11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

13. Trabajo con documentos largos

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Referencias cruzadas
- Títulos numerados

- Documentos maestros y subdocumentos

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete fimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones

15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento

16. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

Se debe haber superado la UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/ Intranet y correo electrónico.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Actividades administrativas en la relación con el cliente.